



Catalogo formativo
FONDIMPRESA



INDICE

• Gestione del tempo	3	• Lingua inglese (Corso base)	15
• Tecniche di vendita	4	• Lingua inglese (Corso Avanzato)	16
• Team Building	5	• Informatica (Corso base)	17
• Gestire lo stress	6	• Informatica (Corso Avanzato)	18
• Gestire delle persone	7	• Amministrazione e contabilità	19
• La comunicazione efficace	8	• Controllo di gestione	20
• Change management	9	• Gestire per obiettivi	21
• Leadership	10	• Sicurezza informatica	22
• Problem solving	11	• Digitalizzazione dei processi	23
• Comunicazione non verbale	12	• sistemi di gestione qualità	24
• Migliorare il benessere organizzativo	13	• Sistema di gestione ambiente	25
• Business Intelligence	14		

GESTIONE DEL TEMPO

DURATA: 16 h

La gestione del tempo è soprattutto una questione di priorità ed i criteri con cui definire tali priorità costituiscono un'area di apprendimento e di miglioramento dell'efficienza nella gestione delle attività.

OBIETTIVI

- Essere orientati al tempo
- Accrescere la propria produttività
- Utilizzare al meglio lo strumento della delega

CONTENUTI

- La piramide della produttività
- Cosa si può pianificare e cosa no
- Il concetto di priorità
- Assertività e gestione del tempo La delega

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



TECNICHE DI VENDITA

DURATA: 16 h

Le vendite rivestono un ruolo decisivo per il conseguimento degli obiettivi di business. Il corso fornisce le competenze necessarie per analizzare i bisogni del cliente, pianificare le vendite, migliorare l'aspetto relazionale, saper rispondere alle obiezioni e concludere il contratto.

OBIETTIVI

- Empatizzare con il cliente
- Valorizzare la customer experience per incrementare le vendite
- Definire e realizzare obiettivi SMART correlati alla vendita (forecast, report, analisi di fatturato e marginalità)

CONTENUTI

- Best practice per ottimizzare la vendita
- Come trattare con il decision maker
- Customer relationship management
- Trasferimento e condivisione di obiettivi e KPIs di vendita
- L'ICT a supporto della rete vendita

LIVELLO DEL CORSO: SPECIALISTICO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: PROVA PRATICA

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



TEAM BUILDING

DURATA: 16 h

Il Team Building consiste nel mettere in atto strategie che possano rendere il gruppo coeso e cooperante per la realizzazione di un lavoro di squadra che porti l'azienda al raggiungimento del successo

OBIETTIVI

- Attivare le dinamiche di collaborazione come modalità di lavoro
- Sollecitare l'empowerment delle persone che possono essere agenti attivi del cambiamento
- Generare logiche cross functional

CONTENUTI

- Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo
- Il processo di costruzione del team
- La gestione del team
- Ostacoli al lavoro di gruppo
- Il team efficiente
- La gestione della performance

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: PROVA PRATICA

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



GESTIRE LO STRESS

DURATA: 16 h

Questo corso affronta il tema della gestione dello stress all'interno delle situazioni quotidiane lavorative, nelle sue componenti soggettive e anche di ricaduta comunicazionale sull'organizzazione.

È fondamentale nelle organizzazioni odierne sapersi muovere in modo efficace in ambienti ad alta complessità.

OBIETTIVI

- Individuare il fenomeno dello stress
- Attuare il pensiero "Out of the box"
- Utilizzare il proprio senso del sé in maniera efficace

CONTENUTI

- Individuazione del fenomeno
- Il pensiero "Out of the box"
- Use of self: il presente
- Ricadute sull'organizzazione: relazioni, team working e comunicazione

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



GESTIRE LE PERSONE

DURATA: 16 h

Condurre le persone vuol dire prima di tutto dare loro la possibilità di responsabilizzarsi e di diventare protagonisti, e non solo, esecutori del proprio lavoro, trovando una soddisfazione al contempo professionale e personale.

OBIETTIVI

- Definire le sfide personali ed aziendali
- Riconoscere gli stili di leadership
- Conoscere le leve motivazionali del collaboratore
- Acquisire strumenti per condurre i collaboratori

CONTENUTI

- Le dimensioni dell'Io: sviluppo ed employability
- Competenze hard e soft
- La leadership situazionale di Blanchard
- Gli strumenti del manager: obiettivi, feedback, riunione sistematica, comunicazione e delega

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



LA COMUNICAZIONE EFFICACE

DURATA: 16 h

La comunicazione impatta in maniera molto rilevante su molteplici aspetti relazionali, sia all'interno delle organizzazioni (motivazione, collaborazione, trasferimento delle competenze) sia nei suoi rapporti con gli stakeholders.

OBIETTIVI

- Conoscere modelli e strategie di comunicazione interna ed esterna
- Contestualizzare la scelta dello stile comunicativo

CONTENUTI

- La comunicazione come leva di strategia e sviluppo
- Parlare e comunicare
- La comunicazione non verbale
- L'ascolto attivo
- Tecniche per rafforzare la comunicazione

LIVELLO DEL CORSO: SPECIALISTICO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: PROVA PRATICA

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



CHANGE MANAGEMENT

DURATA: 12 h

Il change management si sostanzia nella capacità di guidare l'organizzazione in un percorso di cambiamento, gestendo correttamente sia l'introduzione dei nuovi strumenti/processi, sia l'impatto umano della transizione.

OBIETTIVI

- Avviare il cambiamento riscoprendo risorse personali ed organizzative
- Conoscere e gestire correttamente le fasi del cambiamento
- Facilitare il passaggio generazionale

CONTENUTI

- Il cambiamento: fattore inevitabile e necessario
- Il ruolo della leadership nella gestione del cambiamento
- Propensione al rischio e teoria dell'utilità
- Cambiamento incrementale e trasformativo
- Le best practices nella gestione del cambiamento

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: PROVA PRATICA

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



LEADERSHIP

DURATA: 16 h

Il ruolo del manager implica un lavoro continuo su competenze, potenzialità e desideri delle persone, che vanno condotte nella direzione degli obiettivi aziendali. Il percorso vuole offrire alcuni strumenti per facilitare la realizzazione di questo processo, al fine di responsabilizzare e valorizzare i collaboratori.

OBIETTIVI

- Condurre le persone e gestire il proprio lavoro attraverso gli obiettivi SMART
- Responsabilizzare le persone utilizzando la delega ed il feedback
- Favorire la condivisione tramite la riunione sistematica

CONTENUTI

- L'efficienza del proprio lavoro e di quello dei propri collaboratori
- Definire gli obiettivi SMART
- I meccanismi della delega
- La gestione delle persone nelle organizzazioni

LIVELLO DEL CORSO: SPECIALISTICO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



PROBLEM SOLVING

DURATA: 16 h

Nei contesti aziendali la capacità di risolvere problemi rappresenta una tra le competenze più strategiche che consente alla risorsa, manager o collaboratore, di superare le criticità del suo lavoro al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali.

OBIETTIVI

- Leggere i fenomeni aziendali secondo il pensiero sistemico
- Sviluppare la propensione al pensiero laterale
- Ridurre il re-working

CONTENUTI

- Evitare i fenomeni di re-working
- Pensiero laterale e pensiero sistemico
- Soluzioni innovative di problem solving

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: PROVA PRATICA

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



COMUNICAZIONE NON VERBALE

DURATA: 12 h

Comunicare è un processo sostenuto da una consapevolezza che non è solo cognitiva, ma soprattutto fisica e corporea.

OBIETTIVI

- Scoprire cosa è la comunicazione non verbale
- Imparare a leggere la comunicazione non verbale attraverso le parti del corpo
- Imparare dalla propria comunicazione non verbale e renderla congruente con il non verbale

CONTENUTI

- La comunicazione verbale e non verbale
- Comunicare in maniera efficace
- Imparare a leggere la mimica dei gesti
- Come saper coinvolgere i propri collaboratori

LIVELLO DEL CORSO: SPECIALISTICO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: PROVA PRATICA

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



MIGLIORARE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

DURATA: 16 h

Il successo di un'organizzazione dipende dalla piena valorizzazione delle risorse umane che la compongono. Perché ciò sia possibile, è fondamentale che le capacità e le competenze di ognuno siano esaltate nell'ambito di una cultura aziendale improntata alla condivisione ed alla cooperazione.

OBIETTIVI

- Conoscere i principali metodi di analisi organizzativa
- Individuare le leve su cui agire per migliorare il benessere organizzativo
- Costruire un modello di welfare aziendale

CONTENUTI

- Il modello PARC
- La relazione con il "cliente interno"
- Gli strumenti di welfare aziendale

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

DURATA: 24h

Un buon sistema di indicatori permette la rilevazione tempestiva di criticità. L'obiettivo è quello di misurare l'intera gamma di prestazioni di un processo, che nel loro insieme quantificano il valore dell'output per il cliente.

OBIETTIVI

- Introdurre in azienda un modello di gestione per obiettivi
- Costruire un sistema di misurazione della performance in grado di combinare indicatori economici ed organizzativi

CONTENUTI

- Strategia aziendale ed obiettivi SMART
- Nuovo sistema di controllo di gestione
- Key Performance Indicators (KPI)
- Performance aziendale e Balanced Scorecard

LIVELLO DEL CORSO: SPECIALISTICO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: PROVA PRATICA

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



LINGUA INGLESE (CORSO BASE)

DURATA: 30 h

Un Corso di Inglese Intensivo nel livello Base permette di acquisire competenze per sviluppare la capacità nella scrittura e nella lettura di testi.

OBIETTIVI

- Fornire gli strumenti indispensabili gestire situazioni lavorative
- Fornire le basi per la comunicazione scritta
- Fornire le basi per comunicazione orale

CONTENUTI

- Grammatica base
- Ascolto, lettura e scrittura
- Dialoghi semplici

LIVELLO DEL CORSO: BASE

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: TEST

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



LINGUA INGLESE (CORSO AVANZATO)

DURATA: 30 h

Il corso consente ai partecipanti, in possesso delle conoscenze base della lingua inglese, di acquisire competenze per la gestione di conversazione in lingua.

OBIETTIVI

- Leggere e parlare la lingua in qualsiasi contesto comunicativo
- Produrre testi articolati, relazioni e articoli

CONTENUTI

- Ascolto, lettura e scrittura
- Interazione e produzione orale

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: TEST E COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica.



INFORMATICA (CORSO BASE)

DURATA: 24 h

In uno scenario aziendale sempre più proiettato verso l'informatizzazione è fondamentale conoscere ed utilizzare i principali strumenti per svolgere attività come: redigere documenti scritti, immettere dati, analizzare informazioni, preparare preventivi.

OBIETTIVI

- Redigere testi con Microsoft Word
- Elaborare presentazioni con PowerPoint
- Creare fogli di lavoro con Excel

CONTENUTI

- Nozioni fondamentali di informatica per l'azienda
- Powerpoint per l'azienda
- Access (nozioni di base)
- Excel (creare fogli di lavoro)

LIVELLO DEL CORSO: BASE

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: TEST

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



INFORMATICA (CORSO AVANZATO)

DURATA: 24 h

Il corso permette ai partecipanti di imparare a conoscere al meglio l'utilizzo esclusivo di tutti i più importanti strumenti del pacchetto office più frequentemente utilizzati sul posto di lavoro.

OBIETTIVI

- Redigere testi con Microsoft Word (strumenti)
- Elaborare presentazioni con PowerPoint (inserimento grafici e transizioni)
- Gestire le periferiche (Stampanti, Fotocamere, Memorie esterne)
- Creare tabelle di Pivot

CONTENUTI

- Le tabelle di pivot
- Elaborare query e report con Access
- Inserimento di grafici e oggetti nelle diapositive

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: TEST

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

DURATA: 24 h

Il corso di gestione amministrazione e contabilità consente una gestione efficace degli gli aspetti fondamentali della contabilità di un'impresa approfondendo le conoscenze ed i principi base della contabilità generale e acquisendo competenze di gestione della contabilità.

OBIETTIVI

- Gestire gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'azienda
- Utilizzare la logica delle scritture contabili
- Assolvere gli adempimenti fiscali

CONTENUTI

- Ciclo attivo, Ciclo passivo, Imposta sul Valore Aggiunto, Prima Nota paghe
- Scritture contabili e bilancio
- Investimenti, Forme di Finanziamento, Rapporti bancari

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: TEST

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



CONTROLLO DI GESTIONE

DURATA: 24 h

Il controllo di gestione permette di gestire l'impresa in un'ottica non solo di risparmio e contenimento dei costi, ma soprattutto, di crescita attraverso una conoscenza approfondita delle dinamiche economiche dell'azienda.

OBIETTIVI

- Dotare l'azienda di un insieme di sistemi per il supporto delle decisioni strategiche
- Favorire alla massimizzazione dei ricavi
- Ottimizzare le marginalità

CONTENUTI

- Definizione del budget
- I sistemi informativi aziendali e la reportistica per il controllo di gestione
- Analisi degli scostamenti

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: TEST

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



GESTIRE PER OBIETTIVI

DURATA: 16 h

Per permettere la trasformazione di dati in informazioni, la loro conservazione, reperibilità e presentazione in una forma semplice, flessibile ed efficace, tale da costituire un supporto alle decisioni strategiche, tattiche e operative è necessaria, in azienda, una corretta gestione per obiettivi.

OBIETTIVI

- Facilitare la definizione degli obiettivi aziendali
- Consentire il conseguimento degli obiettivi posti dal management strategico

CONTENUTI

- Principi, tecniche e strumenti della Business Intelligence
- Concetti ed esempi di KPI
- Elaborazione dei dati

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: TEST

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



SICUREZZA INFORMATICA

DURATA: 8 h

La sicurezza informatica consiste nel rilevare, prevenire e risolvere le minacce alla sicurezza di reti di computer e di archivi di dati. L'obiettivo deve essere quello di ripensare la sicurezza informatica aziendale come un processo integrato in cui i dipendenti sono al centro della strategia e coinvolti nel contrasto alle minacce.

OBIETTIVI

- Individuare gli elementi di sicurezza necessari allo svolgimento della professione
- Delineare gli aspetti tecnici, legali, gestionali della sicurezza e della privacy

CONTENUTI

- Fondamenti di Sicurezza Informatica
- La normativa sulla privacy
- Provvedimenti del Garante della Privacy
- Gestioni del rischio

LIVELLO DEL CORSO: BASE

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: TEST

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

DURATA: 16 h

Dati i profondi mutamenti tecnologici, le aziende stanno attuando una vera e propria ridefinizione e digitalizzazione dei processi al fine di adeguarli il più possibile a quanto il mercato e le nuove tecnologie informatiche richiedono.

OBIETTIVI

- Migliorare in modo puntuale le performance aziendali
- Migliorare la personalizzazione automatizzata dei beni/servizi richiesti dal cliente interno e esterno

CONTENUTI

- Il processo di digitalizzazione
- Informatizzazione del processo
- Linguaggi di programmazione
- Strumenti Office per la gestione d'impresa

LIVELLO DEL CORSO: AVANZATO

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



SISTEMI DI GESTIONE QUALITÀ

DURATA: 24 h

Un miglioramento dei sistemi di gestione della qualità delle organizzazioni, dimostrando un reale impegno per la qualità del prodotto e del servizio, può aumentare la redditività. Attraverso sistemi di gestione della qualità è possibile, infatti, trasformare la cultura aziendale.

OBIETTIVI

- Illustrare i principi della norma ISO 9001:2008
- Fornire le metodologie operative necessarie per impostare un sistema di gestione

CONTENUTI

- La norma ISO 9001
- criteri per un Sistema di Gestione della Qualità
- Principi di misurazione, analisi e miglioramento della qualità

LIVELLO DEL CORSO: BASE

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE

DURATA: 24 h

I sistemi di gestione ambientale sono strumenti volontari applicabili a una qualsiasi organizzazione che perseguono il miglioramento delle prestazioni ambientali attraverso lo sviluppo e l'attuazione della politica ambientale di un'organizzazione.

OBIETTIVI

- Gestione della Tematica ambientale in relazione ai requisiti previsti sia dalla ISO14001
- Comprendere i criteri di valutazione degli impatti ambientali

CONTENUTI

- Introduzione ai Sistemi di Gestione Ambientale secondo la norma ISO14001 e il Reg. EMAS
- Individuazione e valutazione degli Aspetti ambientali
- Pianificazione delle attività

LIVELLO DEL CORSO: BASE

MODALITÀ DI VERIFICA FINALE: COLLOQUIO

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI: 15

ATTESTATO: al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione riportante l'esito della verifica



Consvip Scarl

HEADQUARTERS

Via Nuova Poggioreale 61
Complesso Pol. INAIL 80146 -
Napoli
T. +39 0817872865
marketing@consvip.org

SEDE DI MILANO

Viale Andrea Doria, 3
20124 Milano
T. +39 3357817037
T. +39 0240043006
milano@consvip.org

SEDE DI ROMA

Via del Viminale 38
00184 - Roma
T. +39 3938627430
roma@consvip.org

SEDE DI PERUGIA

Via Settevalli 133/C
06129 - Perugia
T. +39 3939525810
perugia@consvip.org

SEDE DI LECCE

Piazza Umberto I
73042 - Casarano (LE)
T. +39 336328522
lecce@consvip.org

SEDE DI BARI

Via Pappacena, 10
70124 - Bari
T. +39 336328522
bari@consvip.org

SEDE DI POTENZA

Via del Seminario Maggiore, 35
85100 - Potenza
T. +39 0817872865
marketing@consvip.org

SEDE DI COSENZA

Via Panebianco - Città Domani,
SNC
87100 - Cosenza
T. +39 0817872865
marketing@consvip.org



www.consvip.org